

Số: 59/QĐ-THCS LKT

An Lão, ngày 06 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**BAN HÀNH QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRƯỜNG THCS LƯƠNG KHÁNH THIỆN**  
**NĂM HỌC 2023 - 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LƯƠNG KHÁNH THIỆN**

*Căn cứ vào Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội khoá XIV thông qua có hiệu lực từ ngày 01/07/2020,*

*Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 Ban hành điều lệ trường THCS, Trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ giáo dục và đào tạo. Căn cứ Nghị định 04/2015-NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ; Căn cứ thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của bộ GD&ĐT về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động giáo dục công lập.*

*Theo đề nghị của Hội đồng giáo dục nhà trường và để tạo điều kiện cho hoạt động của nhà trường từ năm học 2023 - 2024 đi vào nề nếp, có chất lượng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ các năm học.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành quy chế tổ chức hoạt động của trường THCS Lương Khánh Thiện, huyện An Lão, thành phố Hải Phòng

**Điều 2.** Các tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Thúy**

**QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRƯỜNG THCS LƯƠNG KHÁNH THIÊN NĂM HỌC 2023 - 2024**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 59/QĐ-THCSLKT ngày 06 tháng 9 năm 2023 )

**CHƯƠNG I: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 1: Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường**

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.
2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
5. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.
7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.
9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.
11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
12. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.**

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ này;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3: Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng**

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực

chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 4:** Phân công nhiệm vụ BGH: (Nhà trường có 01 hiệu trưởng, 01 Phó hiệu trưởng)

### **4.1. Hiệu trưởng:**

4.1.1. Hiệu trưởng phụ trách chung mọi công việc của Nhà trường, phân công, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai và thực hiện nhiệm vụ công tác của Phó Hiệu trưởng.

4.1.2. Hiệu trưởng thông báo kịp thời cho Phó Hiệu trưởng, trưởng các bộ phận về các chủ trương, chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Nhà trường. Hiệu trưởng đưa ra thảo luận trong lãnh đạo Nhà trường trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp trên những vấn đề sau:

4.1.3. Kế hoạch Giáo dục nhà trường, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Nhà trường;

4.1.4. Kế hoạch công tác hàng tháng của Nhà trường;

4.1.5. Các văn bản quy định thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ, điều chỉnh hoạt động của cơ quan;

4.1.6. Việc dự toán, phân tách dự toán và quyết toán ngân sách, kinh phí, phân bổ chỉ tiêu biên chế trong cơ quan;

4.1.7. Việc thay đổi cơ cấu tổ chức các bộ phận trong cơ quan;

4.1.8. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, khen thưởng đối với tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, viên chức và học sinh trong Nhà trường, đánh giá viên chức, chuẩn giáo viên.

4.1.9. Ngoài cương vị phụ trách chung Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc sau:

- + Các công việc mà cấp trên yêu cầu Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết;
- + Những công việc, vấn đề liên quan đến nhiều bộ phận, nhiều người, không thuộc phạm vi trách nhiệm Phó Hiệu trưởng;
- + Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền Phó Hiệu trưởng phụ trách;
- + Công tác tổ chức và quản lý đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh;
- + Chủ tài khoản, quản lý tài chính, tài sản Nhà trường;
- + Các công việc khác tuy đã phân công cho người phụ trách mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

#### **4.2 Phó hiệu trưởng:**

- Phụ trách công tác chuyên môn, hoạt động dạy- học của giáo viên- học sinh; công tác học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh yếu, các hoạt động ngoài chính khóa, kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên, việc thực hiện quy chế chuyên môn, phụ trách hoạt động ngoài giờ lên lớp, giáo dục thể chất.

- Phụ trách chuyển đổi số : các phần mềm, UDCNTT trong dạy và học, trang web, công thông tin điện tử.

- Phụ trách phổ cập, kiểm định chất lượng.

- Phụ trách lao động vệ sinh và sử dụng CSVC các phòng chức năng, phòng học.

- Các kế hoạch về công tác chuyên môn, đề xuất mua sắm thay thế CSVC, thiết bị dạy học trình hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 5: Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.**

##### **5.1 Hội đồng trường.**

a) Hội đồng trường của trường trung học công lập là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

b) Thành phần của hội đồng trường trung học công lập gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 07 người. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường trung học công lập: Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

d) Hoạt động của hội đồng trường trung học công lập:

Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. Trong trường hợp cần

thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng trường). Quyết định của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết định của hội đồng trường được công bố công khai.

### **5.2. Hội đồng thi đua khen thưởng.**

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: bí thư cấp ủy, phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

### **5.3. Hội đồng kỷ luật.**

a) Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

b) Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **5.4. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam**

- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

### **5.5. Tổ chức công đoàn trong nhà trường**

- Tổ chức Công đoàn trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

### **5.6. Ban thanh tra nhân dân.**

- Ban thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động trường học bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm/1 lần.

- Là tổ chức của người lao động, do BCH công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo và hoạt động.

- Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những qui định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau:

+ Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.

+ Có nghị quyết của đại hội công nhân viên chức.

+ Khi có hơn 1/2 thành viên ban thanh tra đề nghị và BCH công đoàn quyết định.

### **5.7. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Đội TNTP Hồ chí Minh**

#### **\* Tổ chức và hoạt động Đoàn TN trong nhà trường với các mục tiêu:**

- Giúp đoàn viên thanh niên nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức và trách nhiệm nghề nghiệp, dạy tốt học tốt.

- Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hoá lành mạnh.

- Thực hiện các hoạt động tổ chức đoàn, chỉ đạo hoạt động đội thiếu niên tiền phong HCM, chăm sóc giáo dục học sinh.

- Tham gia xây dựng Đảng.

#### **\* Tổng phụ trách Đội:**

- Nắm chắc chương trình, chủ đề năm học để xây dựng kế hoạch hoạt động đội.

- Triển khai kế hoạch, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện (triển khai với GVCN, cán bộ công tác đội, toàn liên đội).

- Tổ chức công tác thi đua khen thưởng đối với học sinh.

- Thống nhất kế hoạch hoạt động Đội với hội đồng Đội địa phương, đoàn xã.

- Tổ chức các hoạt động khác theo quy định của hội đồng Đội Trung ương.

### **5.8. Ban đại diện cha mẹ học sinh.**

- Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm các thành viên do cha mẹ, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn trong việc giáo dục học sinh.

- Nhà trường có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp cử ra để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.

- Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp, từng trường trung học được thực hiện theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh do

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành tại Thông tư 55/BGD.

### **5.9. Môi quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

- Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

- Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể tại địa phương, ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị-xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

a) Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

b) Huy động các lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi

### **5.10. Các tổ chuyên môn.**

Toàn bộ giáo viên, nhân viên được biên chế thành 3 tổ (02 tổ chuyên môn (giáo viên, BGH, cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị), 01 tổ văn phòng: bao gồm nhân viên kế toán, văn thư, cán bộ y tế trường học, bảo vệ, tạp vụ, lao công). Mỗi tổ có một tổ trưởng, một tổ phó do Hiệu trưởng ra Quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ trên cơ sở đề xuất của các tổ.

#### **a. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:**

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lan nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.



b. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo chuẩn giáo viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;
- Kiểm tra hồ sơ, duyệt kế hoạch bài dạy tổ viên theo quy định;
- Xây dựng kế hoạch, nội dung sinh hoạt chuyên môn theo hướng dẫn của Nhà trường, duy trì lịch sinh hoạt tổ định kỳ hai tuần một tháng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

c. Tổ phó: giúp việc tổ trưởng, chịu trách nhiệm phân công dạy thay, dạy bù, theo dõi nề nếp, ghi biên bản các cuộc họp tổ nhóm, cùng với tổ trưởng kiểm tra hồ sơ duyệt kế hoạch bài dạy của tổ viên.

**d. Nhiệm vụ của tổ văn phòng**

**\* Bộ phận kế toán**

- Lập kế hoạch dự toán thu chi, chi các nguồn ngân sách cả năm học. quý, tháng
- Thực hiện mở sổ các nguồn thu chi, thực hiện thu, chi theo đúng kế hoạch chỉ đạo của BGH, thực hiện nghiệp vụ chuyên môn kế toán theo đúng nguyên tắc tài chính, thực hiện tiết kiệm chi. .
- Tham mưu cho hiệu trưởng về các nguồn chi trong nhà trường không để thất thoát; báo cáo tài chính hàng tháng. quý, năm
- Quản lý lao động, tiền lương của GV, CB, NV, giải quyết các thủ tục chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định. Đảm bảo đầy đủ chế độ chính sách cho CBVC theo quy định hiện hành
- Thẩm định giá các hợp đồng kinh tế.
- Cập nhật thường xuyên sổ quản lý tài sản, CSVC, tài sản cố định. Cùng với hiệu trưởng và các bộ phận liên quan lập biên bản kiểm tra hiện trạng CSVC, thanh lý tài sản.
- Quyết toán tài chính đúng qui định, thời gian.
- Cộng tác viên bảo hiểm cho CBGV- NV và HS nhà trường .
- + Phối hợp với công ty bảo hiểm phổ biến chế độ bảo hiểm tới GV, HS và phụ huynh HS của nhà trường.
- + Lập danh sách HS và thu phí bảo hiểm theo những thoả thuận với công ty bảo hiểm.

+ Hướng dẫn cho HS kê khai trung thực và đầy đủ các khoản mục qui định trong giấy yêu cầu bảo hiểm kí hợp đồng bảo hiểm và chuyển phí bảo hiểm thu được cho công ty bảo hiểm theo đúng qui định.

+ Khi GV, HS nhà trường bị tai nạn, ốm đau phải điều trị nằm viện, phẫu thuật, chết ... thuộc phạm vi trách nhiệm bảo hiểm, phải nhanh chóng làm những thủ tục cần thiết theo mẫu hướng dẫn của công ty bảo hiểm để giúp GV, HS hoặc gia đình sớm nhận được tiền bảo hiểm.

- Phụ trách phần mềm cơ sở dữ liệu. Phần mềm EMits, QLCB

### **\* *Thiết bị thí nghiệm Kiềm phổ cập***

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ ĐDDH, TBTN phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.

- Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại: ĐDDH, TBTN đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm.

- Thực hiện việc phân loại ĐDDH, TBTN của GV trong sổ mượn sách, ĐDDH, TBTN. Quản lý chặt chẽ mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

- Sắp xếp, bảo quản các dụng cụ thí nghiệm thực hành sau khi giáo viên sử dụng trên lớp thao giảng.

- Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng ĐDDH, TBTN của GV với BGH; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

- Tham gia điều tra phổ cập.

### **\* *Bộ phận Thư viện - Kiềm phổ cập***

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ SGK, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo phục vụ cho mọi hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.

- Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng, chủng loại sách đã có, mới được cấp, mới mua thêm.

- Thực hiện việc phân loại sách của GV trong sổ mượn sách. Quản lý chặt chẽ mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng sách, tài liệu của nhà trường.

- Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách của GV với BGH; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các tài liệu dạy học.

- Quản lý công văn, tài liệu sổ sách hành chính và các con dấu.

- Phát và thu những báo cáo thông tin 2 chiều do BGH chỉ đạo, phụ trách công văn đi, đến.

- Bảo đảm CSVC, trang bị bố trí làm việc, hội nghị, chỗ họp trong nhà trường

- Phụ trách công tác phổ cập, tập hợp các số liệu, cập nhật trong phần mềm khi các giáo viên điều tra phổ cập báo cáo số liệu điều tra. Xử lý số liệu, in báo cáo, nộp đúng thời gian quy định

- Phụ trách phần mềm thư viện số, phần mềm phổ cập, phối hợp kế toán sử dụng phần mềm QLCB.

\* **Bộ phận bảo vệ, lao động- tạp vụ.**

\* *Chức năng - nhiệm vụ chung*

- Thường xuyên xem xét tình hình diễn biến hoạt động hàng ngày trong khu vực nhà trường. Kịp thời đề xuất những biện pháp bảo vệ an toàn chung của cơ quan về các mặt: tài sản, con người, hoả hoạn, môi trường...

- Thực hiện nghiêm chỉnh kịp thời các chủ trương kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của BGH về nhiệm vụ được giao.

\* *Nhiệm vụ cụ thể:*

- **Đối với bảo vệ:**

+ Trong khi làm nhiệm vụ, ít nhất 1 người phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác. Không tiếp khách riêng, không nằm trong khi trực, không tự ý cho mượn, cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc CSVC của nhà trường. Không để người ngoài tự do ra vào hoặc gửi bất cứ vật gì vào trong trường.

+ Thường xuyên đi lại, quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm hại đến trật tự, an toàn về tài sản và con người trong khu vực nhà trường.

+ Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường về tình trạng sử dụng CSVC ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hỏng hóc nhẹ của CSVC

trong khả năng có thể làm được. Báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

+ Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội quy, qui định của nhà trường ban hành (việc đi lại, ra vào, trang phục HS, nơi để xe...)

+ Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường, nếu để mất tài sản phải đền bù theo quy định

+ Thực hiện các nội dung trong hợp đồng lao động và tham gia ban an toàn an ninh trường học.

- **Đối với Y tế học đường:**

+ Đảm bảo sơ cứu ban đầu sức khỏe học sinh, kế hoạch phòng chống dịch bệnh, khám sức khỏe ban đầu cho học sinh.

+ Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường (phòng làm việc, phòng họp, phòng học, hành lang, cầu thang, sân trường, hệ thống thoát nước, các khu vệ sinh của GV và HS, đảm bảo dọn vệ sinh sạch sẽ toàn bộ khuôn viên nhà trường)

+ Báo cáo kịp thời tình hình giữ gìn vệ sinh của các bộ phận, các thành viên trong nhà trường. Chủ động khắc phục những việc trong khả năng có thể, kiến nghị kịp thời những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của cá nhân.

+ Phối hợp tốt với bảo vệ và các GVCN để hoàn thành tốt nhiệm vụ, đóng góp tích cực vào việc xây dựng môi trường sư phạm của nhà trường xanh - sạch - đẹp.

\* *Các nhân viên của tổ văn phòng ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo các chức năng còn phải kiêm nhiệm thêm các công việc khác của nhà trường do hiệu trưởng phân công.*

### **CHƯƠNG III CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

**Điều 6:** Chương trình và các hoạt động giáo dục thực hiện nghiêm túc theo các điều 17, 18,19,22 của điều lệ trường THCS, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (*Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo*)

### **CHƯƠNG IV NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN**

**Điều 7: Nhiệm vụ của giáo viên.**

1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự

kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

9. Công tác kiêm nhiệm thủ quỹ:

+ Đảm bảo thu - chi theo đúng quy định của nguyên tắc tài chính.

+ Cùng với các tổ chức, cá nhân hoàn thiện chứng từ Thu - Chi theo đúng quy định.

+ Quản lý tốt quỹ tiền mặt, động viên nhắc nhở phụ huynh học sinh, GVCN thu các khoản thu đúng quy định, kịp thời.

+ Cùng với kế toán, quyết toán các khoản thu - Chi theo đúng quy định, đúng tiến độ.

10. Thư ký hội đồng: ghi chép biên bản, nghị quyết hội đồng.

**Điều 8: Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các qui định tại điều 7, còn có những nhiệm vụ sau:**

a. Tìm hiểu và nắm vững HS trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

b. Cộng tác chặt chẽ với cha mẹ HS, chủ động phối hợp với các GV bộ môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục HS.

c. Nhận xét, đánh giá và xếp loại HS cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật HS, đề xuất danh sách HS được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ của HS.

d. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với BGH.

e. Tổ chức các hoạt động khác của lớp mình chủ nhiệm. Được cho phép cá nhân HS nghỉ 3 ngày nếu có lý do chính đáng.

g. Tuyên truyền hướng dẫn phụ huynh dùng phần mềm thu không bằng tiền mặt, phối hợp kế toán đôn đốc phụ huynh chuyển tiền đúng thời hạn quy định.

**Điều 9: Giáo viên thể dục, ngoài các qui định tại điều 7 còn có những nhiệm vụ sau:**

a. Chuẩn bị chu đáo nội dung, phương pháp, hình thức các điều kiện để đảm bảo thực hiện giảng dạy môn thể dục có chất lượng.

b. Đề xuất kế hoạch tổ chức, hướng dẫn HS tập luyện TDTT ngoại khoá và tham gia các cuộc thi đấu, Hội khoẻ Phù Đổng và các đại hội TDTT khác.

c. Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn, giữ gìn sức khoẻ cho HS trong quá trình luyện tập và thi đấu TDTT.

d. Phát hiện và bồi dưỡng tài năng thể thao trong HS. Có các biện pháp giúp đỡ các HS khuyết tật, HS thể lực yếu được tham gia luyện tập với nội dung, hình thức phù hợp

e. Hướng dẫn tập luyện và kiểm tra tiêu chuẩn RLTT theo lứa tuổi. Tổ chức hoạt động câu lạc bộ cầu lông, bóng bàn, bóng rổ, bơi...

f. Trang phục đúng qui định khi lên lớp.

**Điều 10: Giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật, ngoài các qui định tại điều 7 còn có những nhiệm vụ sau:**

a. Tham gia tổ chức phong trào văn hoá, văn nghệ, các hoạt động tập thể, các cuộc thi của nhà trường và địa phương.

b. Dạy các bài hát truyền thống của nhà trường của địa phương tới HS.

c. Trang trí, tư vấn về mỹ thuật trong xây dựng cảnh quan nhà trường.

**Điều 11: Ngoài các qui định tại các điều 7,8,9,10 mỗi giáo viên, CB, VC phải thực hiện những nhiệm vụ khác theo các văn bản.**

- Pháp luật của Nhà nước.
- Luật giáo dục.
- Luật viên chức.
- Điều lệ nhà trường.
- Luật chăm sóc và giáo dục trẻ em.
- Thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Các nội qui, qui định khác của nhà trường

## **CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC**

**Điều 12: Chế độ làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.**

• *Lễ lối làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng bằng hình thức giao ban.*

• **Hiệu trưởng:**

Thông báo tình hình phối hợp giữa nhà trường và các đoàn thể với Đảng, chính quyền địa phương với các phó hiệu trưởng, tình hình tư tưởng, đời sống cán bộ giáo viên cùng các thông tin, dự giờ, kiểm tra mọi mặt, trao đổi thống nhất trong BGH nêu biện pháp khắc phục những tồn tại và định ra các trọng tâm công tác từng tuần, từng tháng và cả năm học, các biện pháp chỉ đạo cho hoạt động từng tuần.

• **Phó hiệu trưởng :**

Báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch giảng dạy trong tuần, những vấn đề phát sinh trong giáo viên, học sinh; tình hình thực hiện nề nếp, qui chế chuyên môn. Việc kết

hợp giữa các hoạt động giáo dục, tình hình thực hiện nề nếp học tập của học sinh, đánh giá việc kiểm tra hồ sơ và dự giờ trong tuần, chịu trách nhiệm về việc thực hiện qui chế chuyên môn, chất lượng giáo và tổng hợp kết quả việc thực hiện chuyên môn toàn trường, báo cáo công tác vệ sinh môi trường, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất.

\*Giám hiệu trực chính giải quyết mọi công việc và xử lí các tình huống nảy sinh trong buổi trực.

### **Điều 13: Chế độ ký các văn bản.**

a. Hiệu trưởng ký duyệt các văn bản về:

- Tổ chức nhân sự.
- Tài chính.
- Tuyển sinh.
- Đối ngoại của nhà trường.
- Các văn bản về lĩnh vực bảo hiểm, khám chữa bệnh cho giáo viên, HS.

b. Phó hiệu trưởng nhà trường.

- Các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn ,báo cáo trong ngành dọc, thuộc phạm vi công việc được phân công.
- Các loại giấy giới thiệu khác ngoài qui định của mục a.
- Một số văn bản khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

### **Điều 14: Chế độ họp và báo cáo.**

#### **• Chế độ họp.**

- Họp hội đồng nhà trường: 1lần/tháng vào 14h thứ ba tuần 1 của tháng.
- Giao ban BGH, tổ trưởng, CTCD, TPT: 1lần/tháng.
- Họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng. Họp nhóm chuyên môn 2 lần/tháng .
- Họp chủ nhiệm: 1lần/tháng sau tiết 3 thứ 5 tuần 4.
- Họp BCH công đoàn và các đoàn thể 1 lần/tháng .
- Hiệu trưởng với bộ phận tài vụ: 1lần/ 1tháng vào ngày 05 hàng tháng.

#### **• Chế độ báo cáo:**

- Báo cáo nội dung cụ thể qua các buổi họp giao ban, họp các bộ phận ở mục a.
- Nộp đủ, đúng thời gian các báo cáo và thông tin khác theo yêu cầu của BGH và thư ký hội đồng.

## **CHƯƠNG VI QUI ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 15:**

- Việc quản lý tài sản của nhà trường phải tuân theo các qui định của pháp luật, mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm bảo vệ tài, quản lý tài sản nhà trường.

- Mọi tài sản của nhà trường được giao cho từng người, từng tổ công tác quản lý và sử dụng phục vụ nhiệm vụ được giao. Mọi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản. Không được tự ý mang tài sản trong trường ra ngoài, hoặc di chuyển trong khu vực khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý.

- Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan). Riêng bài kiểm tra của học sinh giáo viên dạy được phép mang về nhà để chấm.

#### **Điều 16:**

+ Tài sản được mua sắm thông qua hội đồng mua sắm họp bàn đi đến thống nhất, công khai, dân chủ.

+ Tài sản mua sắm được bàn giao cho bộ phận cần sử dụng phục vụ cho công việc và được ghi chép cẩn thận vào sổ tài sản nhà trường.

+ Tài sản nhà trường được mua sắm hay được cấp đều phải sử dụng một cách hiệu quả và giao cho đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách giám sát, có kế hoạch cho tu sửa lại nếu có hỏng hóc...hay sử dụng hết khấu hao cho thanh lý.

+ Tài sản sử dụng hết khấu hao phải được nhà trường họp bàn và cho thanh lý công khai dân chủ

+ Tài sản nhà trường được phân cấp quản lý cụ thể rõ ràng cho từng bộ phận và mọi thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm bảo vệ, quản lý tài sản mình phụ trách cũng như là tài sản chung nhà trường.

Cụ thể: Tài sản bàn ghế, bảng, quạt trần, quạt treo tường, khẩu hiệu, nội qui, biển lớp ... đầu năm nhà trường cho tu sửa đi vào hoạt động tốt và bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm và học sinh nhận tài sản, nếu có hỏng thì báo người quản lý để tu sửa, nếu GV/CN không quản lý tốt học sinh để HS làm hỏng thì lớp đó phải đền bù 100% giá trị tài sản bị làm hỏng.

+ Khu nhà để xe của GV và HS , của khách đến trường (Khách, cha mẹ học sinh...) được bố trí gọn gàng ngăn nắp, giao cho bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn để xe, trông coi, bảo vệ quản lý; nếu để mất bảo vệ phải đền bù 100%.

#### **Điều 17:**

- Mọi tài sản có trong nhà trường đều phải được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép dùng tài sản chung của nhà trường để phục vụ cho mục đích cá nhân

## **CHƯƠNG VII QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG.**

#### **Điều 18: Quy định về quản lý tài chính:**



1. Đầu năm học nhà trường thông báo công khai :

1.1 Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác.

1.2 Các khoản thu theo quy định của nhà nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh được biết để thực hiện.

1.3 công khai quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan vào cuối năm.

2. Đầu năm học nhà trường tổ chức họp giữa BGH, Ban thanh tra nhân dân, Ban đại diện cha mẹ học sinh toàn trường để thống nhất thoả thuận: Các khoản thu xã hội hoá giáo dục trong nhà trường không theo quy định của nhà nước nhằm đáp ứng cho các hoạt động của nhà trường được hiệu quả hơn.

3. Giáo viên chủ nhiệm thu tiền của học sinh phải tổng hợp và nộp ngay về bộ phận tài vụ của nhà trường. Bộ phận tài vụ viết biên lai thu phí trả cho học sinh khi nộp tiền học phí.

4. Số tiền thu của học sinh nhà trường tổng hợp và công khai sử dụng trong nhà trường vào cuối năm học.

5. Mọi chi tiêu của nhà trường đều nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ công chức đầu năm và do Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng mua sắm thống nhất quyết định.

6. Các bộ phận khi có nhu cầu chi tiêu, mua sắm phục vụ công tác chuyên môn phải lập dự trù kinh phí. Công việc chỉ được thực hiện khi dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Cuối năm tài chính sau khi đã được tài chính quản lý cấp trên kiểm tra phê duyệt, nhà trường công khai tài chính cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết.

8. Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường).

### **Điều 19: Quy định về quản lý tài sản công.**

1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

2. Phân công cho các bộ phận tự quản lý tài sản trong phòng làm việc của mình và chịu trách nhiệm về tài sản được giao.

3. Định kỳ bảo dưỡng tài sản là máy móc thiết bị, sửa chữa tài sản kịp thời khi xảy ra hỏng hóc.

4. Lập sổ theo dõi tài sản và ghi sổ kịp thời khi có sự biến động về tài sản.

5. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo tổ chức quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản.

6. Không được lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công của nhà trường dưới mọi hình thức, không cố ý làm trái các quy định của nhà nước về quản lý tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, thiếu trách nhiệm trong quản lý tài sản, nếu làm hỏng và mất mát tài sản thì bộ phận được giao quản lý hoàn toàn chịu trách nhiệm theo đúng qui định của pháp luật.

## **CHƯƠNG VIII CHẤP HÀNH KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

### **Điều 20:**

- Cán bộ, GV nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội qui, qui chế làm việc của nhà trường.

- Đến trường làm việc đúng giờ, trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm.

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của GV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với HS.

- Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với giáo viên ở điều 31 của Điều lệ trường học.

- Cán bộ GV khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng hoặc tổ chức công đoàn nhà trường để trình bày hoặc gửi đơn thư trực tiếp đến Ban thanh tra nhân dân hoặc BGH để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, để xuyên tạc, vu khống người khác.

## **CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 21:**

- Bản qui chế này đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ công chức nhà trường đầu năm.

- Bản qui chế có hiệu lực từ ngày ký.

- Nội dung của qui chế này có thể được Hiệu trưởng thay đổi khi :

+ Theo đề nghị của Hội đồng trường, theo ý kiến thống nhất của BGH.

+ Khi các cấp quản lý có văn bản hướng dẫn thay đổi khác với những điều trong qui chế trên.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- PGD&ĐT huyện (để b/c);
- Cán bộ, GV, NV nhà trường (để thực hiện);
- Lưu VT.

**Lê Thị Thúy**